

2023年秘书述职报告(通用10篇)

在当下这个社会，报告的使用成为日常生活的常态，报告具有成文事后性的特点。那么我们该如何写一篇较为完美的报告呢？下面是小编为大家带来的报告优秀范文，希望大家可以喜欢。

秘书述职报告篇一

20_年6月是我来到中海集团上班的第一天，也是我人生的重要开始。经过半年多来的不断学习，以及同事、领导的帮助，我已完全融入到了中海集团这个大家庭中，个人的工作技能也有了明显的提高，虽然工作中还存在这样那样的不足之处，但这半年付出了不少，也收获了很多，我自己感到成长了，也逐渐成熟了。现在就这段时间的工作情况做个总结：

半年年来，我主要完成了以下工作。

1、文书工作严要求

1)公文轮阅归档及时。文件的流转、阅办严格按照公司规章制度流程要求，保证各类文件拟办、传阅的时效性，并及时将上级文件精神传达至各基层机构，确保政令畅通。

2)下发公文无差错。做好分公司的发文工作，负责文件的套打、修改、附件扫描、红文的分发、寄送，电子邮件的发送，同时协助各部门发文的核稿。负责办公室发文的拟稿，以及各类活动会议通知的拟写。

2、秘书工作。

秘书岗位是一个讲责任心的岗位。各个部门的很多请示、工作报告都是经由我手交给董事长室的，而且有些还需要保密，这就需要我在工作中仔细、耐心。一年来，对于各部门、各

机构报送董事长室的各类文件都及时递交，对董事长室交办的各类工作都及时办妥，做到对董事长室负责，对相关部门负责。因为这个岗位的特殊性，有时碰到临时性的任务，需要加班加点，我都毫无怨言，认真完成工作。

3、行政办公室工作

行政办公室是公司运转的一个重要枢纽部门，对公司内外的许多工作进行协调、沟通，做到上情下达，这就决定了办公室工作繁杂的特点。每天除了本职工作外，协助办公室处理临时任务。

4、企业文化活动积极参与

半年来积极参与了公司的打球运动、员工娱乐活动、桂平爬山活动、各类祝寿婚庆活动等，为公司企业文化建设，凝聚力工程出了一份力。

半年来，无论在思想认识上还是工作能力上我都有了较大的进步，但差距和不足还是存在的：比如工作总体思路不清晰，有时会粗心大意犯一些低级错误，对自己的工作还不够钻，脑子动得不多，没有想在前，做在先。

新的一年有新的气象，面对新的任务新的压力，我也应该以新的面貌、更加积极主动的态度去迎接新的挑战，在岗位上发挥更大的作用，取得更大的进步。

秘书述职报告篇二

新的一年过去了，在学校领导的关怀下在办公室领导的正确指导下，我勤奋踏实地完成了本职工作，也顺利完成了领导交办的各项任务，自身各方面素质在这一年内都有所提升，为做好办公室以后各项工作打下了良好的基础。现将我本学期的思想、工作总结如下：

一、思想方面

办公室是一个工作非常繁杂、任务比较重的部门。在办公室，无论何时何地，我牢固树立了“办公室无小事”的思想，兢兢业业，尽心尽责。首先是熟悉本职业务，胜任工作。在工作之余，平时不断观察学习，提高自己的业务素质，使自己能够做好工作。其次是认真对待本职工作和领导交办的每一件事。

办公室是全校上情下达、下情上报的桥梁，做好办公室工作，对学校工作的正常运转起着重要的作用，为此，无论是什么工作，在工作中，我时刻要求自己坚持做到以下几点：不让领导布置的工作在我手中延误，不让正在处理的公文在我手中积压，不让各种差错在我身上发生。每件事力求做到及时、准确、高效、无误完成。

同时，要牢牢树立服务意识，办公室是沟通上级领导和老师之间的桥梁，应牢固树立一心为老师、一心为学生的服务意识。在自己本职范围内事情，一定要热心办事，不是职责范围的能办的事，也要尽心尽力办好事。只有树立牢固的服务意识，工作才能够落到实处。

二、业务方面

办公室的工作千头万绪，有文书处理、档案管理、文件批转、会议安排、接待，面对繁杂琐碎的大量事务性工作，自我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，基本做到了事事有着落，我始终坚持勤奋、务实、高效的工作作风，认真做好工作。服从领导安排，不计得失、不挑轻重。

对工作上的事，只注轻重大小，不分彼此厚薄，任何工作都力求用最少的的时间，做到自己的最好，自工作以来，没有耽误过任何领导交办的任何事情。在生活中，坚持正直、谦虚

为原则，摆正自己的位置，尊重领导，团结同志，平等相处，以诚待人，不趋炎附势，正确处理好与领导、同事相处的尺与度的关系，大事讲原则，小事讲风格，自觉不断学习，提高自己的觉悟。

三、存在问题

通过一年来的工作，我也清醒地看到自己还存在许多不足，主要是：

一、对办公室工作了解还不够全面，有些工作存在拖拉现象。

二、工作的创造性还不够强，缺少吃苦耐劳、艰苦奋斗的精神。

三、学习掌握新政策、新规定还不够，对新形势下的工作需求还有差距。

四、多学习，勤动笔，在文字功底上进一步提高。

总之，在办公室两年来，我始终坚信工作只要尽心努力去做，就一定能够做好。

秘书述职报告篇三

20年度，我作为县委办秘书科科长，主要负责秘书科工作。一年来，在组织的关怀下，在办公室领导班子的正确领导下，克服种种困难，保持昂扬的精神风貌，认真履行职责，取得了一定的成绩。

一、务实求严，认真负责，出色地完成好各项工作任务。

一年来，带领县委办秘书科一班人，认真落实办公室各项规章制度，积极主动地开展工作，服务于全县工作大局。在工作中，宽以待人，严于律己，善于团结同志，调动全科人员

的工作积极性，发挥集体的战斗力，克服人员少、任务重的困难，高效、高质量地完成工作。2022年，共接待各级领导来访参观活动90余次，1000余人次；组织召开大中型会议56次，小型会议80余次；印制、发放各类文件187期。办理传真电报、机要文件3700余件，分发报刊、信件万余份，没有发生任何偏差、错漏。

二、加强学习，注重创新，不断提高工作能力。

注重在工作中总结经验，注重学习和研究新形势下秘书科工作的新要求、新做法，不墨守陈规、因循守旧。通过定期召开学习会、总结会等形式，分析在实际工作中遇到的问题和暴露出的不足，找出解决方案，指导今后的工作，彻底改变了以前那种消极被动、只工作不思考的现状，工作方法更加简捷有效，工作态度更加积极主动。通过不断总结、学习和创新，在提升自身工作能力的同时，带动秘书科全体同志强化了对全局工作的认知，提升整体工作水平。

三、正派做人，认真做事，培养良好的思想素质和工作作风。

始终秉承“正派做人，认真干事”的准则，在工作中树正气，顾大局，谦虚谨慎，坦诚直率，积极抵制各类不良风气。以社会上涌现出来的先进人物为榜样，处处严格要求自己，提高觉悟，锤炼思想，使自己成为一个有益于社会的人。

四、主要不足。

工作中有时思想过于复杂，思前想后，顾虑过多，工作作风偏软，今后将注意改进。

秘书述职报告篇四

转眼到公司工作已有二个多月了，回顾这段时间的工作，感触很深，收获颇丰。这二个多月在领导和同事们的悉心关怀

和指导下，我学到了人生难得的社会实践经验，也增长了社会见识，下面我将从以下几个方面总结这段时间自己的认识与感受。

一、努力学习，认真细致，不断提高自身素养和工作能力

回顾二个多月的秘书工作，让我觉得这工作不难做，但难做好，对随机应变能力、沟通能力、工作责任心有较高要求。说不难做，是因为这个职位是处在一个辅助的位置，主要是处理一些日常工作。难做好，是因为工作比较琐碎，面临突发的事情比较多，需要谨慎细心和随机应变。工作任务不难做到，但做到了不代表做得好。如果以计分来算，做到了是合格，但满分是100分，我的目标不是及格。刚来公司，我碰到了很多难题，有很多不会不懂的地方，但是经过二个多月的磨合熟悉，努力学习，一切都在以良好的趋势发展。在完成本职工作之余，我常仔细地看公司的一些的相关资料，一来通过这些资料，我能更好地熟悉公司的业务和情况。二来吸收不同领域的知识，有助于提高自己的综合能力，这也是当初我选择这个职位的一个重要原因。我觉得年轻最需要的就是沉淀，就像建筑物，底子越坚实，才能建得越高越稳。我希望通过自己的努力，多学一点东西，使自己能更加充实，自己的知识面更加广阔。我始终把学习作为获得新知、掌握方法、提高能力、解决问题的一条重要途径和方法。

二、讲究秘书工作中的艺术性，尽心尽力做好本职工作

在日常工作中我都本着认真负责的态度去对待每项工作。开始由于经验不足和认识不够，觉得每天有很多琐碎的事，有时候记不清楚，偶尔会有小情绪。但我从自身出发寻找原因，做好每天事务记录，不清楚的看看记录就明白了。为使自己尽快熟悉工作，进入角色，我一方面抓紧时间查看相关资料，熟悉自己的工作职责，另一方面我不懂的向同事请教，当然我知道做一名好秘书，不仅仅要努力学习，更要懂得秘书工作的艺术性。我认为秘书工作是以上级工作为核心的，所以

要紧紧围绕这一轴心。而且辅助性决定了秘书工作的被动性。怎么变被动为主动，就要看秘书工作的艺术性了。一是研究上面的工作思路，分析其意图，并加以理解、完善和落实。二是保质保量的完成工作任务，该记住的要记熟，该保存的要保存。这些是我工作中所认识到的，我会在今后的工作中努力去落实。

三、以端正的态度与十分的热情投入到工作中

“态度决定一切”。刚步入工作岗位我难以适应角色的转变，不能发现问题，从而解决问题，有时候不知道自己该干什么，我就有一点失望，感觉自己完全找不到方向。但我还是尽量保持当初的那份热情和端正的态度，不断的做好一些杂事，同时也勇于协助同事做好各项工作，慢慢的就找到了自己的角色，明白自己该干什么，只要我保持十分的热情和端正的态度，相信自己一定做的更好，没有不会做，没有做不好，只有你愿不愿意做。

秘书述职报告篇五

本学年即将过去，回顾一年来的工作有成绩也有不足，但更多的是收获，这一年在上级团委和校领导的支持、关心下，开展了一些团的基础工作，还带领全体团员青年开展多种寓教于乐的活动的政治思想教育，引导广大青年学生立志成才，争做跨世纪有用人才。现将一年的学习、工作述职如下：

一、加强理论学习，提高自身素质

我作为团的基层干部，作为一名党员，在政治思想上与上级严格保持一致，认真学习贯彻“”精神。严格履行党员义务，忠诚于党的教育事业，在团员青年中起到模范带头作用。

在任职期间为人师表，办事坚持原则，遵守学校的各项规章制度。深入学生，与学生相互交流思想，了解青年学生的思

想动态，关心团员青年，指导各班团支部开展团的各项活动，教育培养一批优秀学生团干部，抓典型、树榜样，以榜样促进步。

在工作学习中积极进取，倡导求实精神。不管是对学生教育的系列活动和团的自身建设中，总以踏实的工作作风，务实的工作精神来推动学校团的工作。

常常思考学校团工作如何开展，如何提高团干部和自身工作能力，如何在原工作基础上有所创新等问题，力争在团的岗位上做出成绩。

同时我还兼任高一年段的政治教学工作，在教师岗位上一样以高标准严格要求自己，做好教务处、教研组安排的工作，多听多想多学习，努力提高自身的教学水平。

二、加强团组织的规范化建设，探索民主、科学的管理方法。

(一)发展新团员

中学生的成长是一个连续的过程，责任意识和使命感也有待于逐步落实。为了保证团组织的先进性，针对部分团员入团前后思想行为的极大反差现象，改变了以往单一由支部推荐新团员的做法，校团委加强了团前教育，严把新团员入口关，发展团员走上规范化轨道。

对于团员积极分子的发展，需经个人自荐、班级团支部、班主任的层层推荐，经团支部审核后主动向团委提出入团申请，审查合格者由团委对他们集中进行团章理论学习，然后书写团章理论学习心得并参加团章理论考试，考试成绩满70分为合格，经各支部讨论确定，最后填写入团志愿书光荣加入共青团。

本学年分别于“一二·九”纪念日及五四青年节期间发展了

共134位新团员，并组织进行了入团宣誓大会，用隆重的仪式让新团员们意识到自己政治身份的改变，从而在今后的学习生活中做好模范表率作用。通过坚持不懈的理论教育，富有教育意义的实践活动，使广大团员青年的思想道德素质进一步得到了加强。

(二) 团籍档案管理

在我刚接手时，我校的团籍档案混乱无序，许多学生的团籍档案被遗失。通过各支部团支书的协助，我统计出了全校团员的名单与人数，经过上一学年的努力，我将团籍档案重新整理装袋、制作电子档案并将遗失的团籍档案进行补缺补漏，使得我校的团籍档案已相对明朗有序。

上半年，为了配合上级团委做好团内基本信息统计工作，根据团市委的要求，校团委对全校团员的信息资料进行了统计、录入、上报。

为了工作的严谨性，为了不占用团干部过多的时间，这些资料的录入都是我自己一个人来完成的。下半年进行了团籍资料的整理，团员证的注册、组织关系结转工作。

(三) 组建学生会

学生会从我刚接手时只剩5名成员，经过两个学年的努力，经过纳新、考核等一系列过程，到如今我校学生会已组建督察部、体育部、广播站、文娱部、文学社、宣传部及动漫社六个部门一个学生社团，学生会成员已发展至六十余名。

在学生会重组之初，各部门成员具体工作不明且交流磨合不足，于是我频繁地召开全委会、干部会议与各部门会议，给各部门分配、指导工作，处理部门内部矛盾纷争，让成员间多交流多合作。

为了学生会能更好地工作，每学年学生会都会开展一次内部联欢，通过表演节目、游戏等方式使得成员间更有感情、更有归属感和凝聚力。

本学年我仅召开了5次全委会和2次干部会议，部门会议由各部门自行举行，在半放手的情况下学生会各部门工作仍然井然有序地开展。

本学年，学生会在由督察部负责的四项评比卫生检查、体育部负责的出勤两操检查、广播站负责的广播栏目以及文学社负责的校庆征文等方面取得显著成果，而宣传部总是在每个活动的宣传海报上不遗余力地挥洒画笔，文娱部也在各个活动的准备策划中表现得可圈可点。

三、踏实认真工作，积极努力创新

在这一年里，能针对教育方针和教育工作重点，利用团市委、团区委的文件精神，找准学校团工作的着力点，以各种活动为载体加强青少年思想道德教育，培养爱国主义、集体主义精神，多方面培养学生的综合素质，努力成为跨世纪一代有用人才。

一年来开展了如下活动：

(1)组织了“庆祝第____个教师节”系列活动

为庆祝第____个教师节，为表达对老师们的敬爱之情，在升旗仪式上，全校学生在团委组织下以鞠躬礼向老师们送上最真诚的敬意以及最真挚的祝福。

为更好地营造教师节气氛，全校开展了以“尊师重教”为主题的班级黑板报评比活动与主题班会课活动。同时在教师节当天，组织开展了火热的教师篮球赛。

在比赛中，同学们看到了与平时不一样的老师，老师们也用自己给学生们上了一堂生动的课，让学生们看到什么是团队合作，什么是在逆境下仍然坚持、不放弃。这场热情洋溢、激动人心的篮球赛为第____个教师节系列活动画上了圆满的句号。

(2) 开展了“同心共铸中国梦”诗歌朗诵比赛

为庆祝新中国成立____周年，引导广大青少年积极了解祖国社会主义建设事业取得的伟大成就和光辉业绩，进一步激发爱国热情，牢固树立正确的世界观、人生观和价值观，根据团县委部署，在我校学生中开展了以“同心共铸中国梦”为主题的诗歌朗诵比赛活动。

(3) 协助举办了元旦汇演

为了庆祝新年，也为了进一步推进我校文艺活动的蓬勃发展，丰富校园文化生活，活跃学习氛围，给同学一个真正展示自我风采和勇气的舞台。学校举办了元旦汇演，团委在其中出色地完成了主持稿的编写、嘉宾邀请、后勤保障、舞台道具及维持现场秩序等工作。

(4) 举办了“文明在我心 礼貌伴我行”演讲比赛

为迎接我校20周年校庆创建和谐的校园环境，为使同学们能够知道文明礼貌的真正内涵，从小事明礼修身，在三月文明礼貌月，校团委举办了“文明在我心 礼貌伴我行”为主题的演讲比赛。

(5) 协助开展了“班班有歌声”合唱比赛

用歌声唱响豪迈的誓言，唱出对母校永恒的赞歌，用燃烧的青春、心中的热爱让美丽金桥凯歌嘹亮。

(6)进行了“走进社区，关爱老人”志愿者活动

组织广大团员来到开元社区老人院，帮助打扫卫生、与老人们亲切交谈、为他们送水捶腿，让青年志愿者们感受他们的生活，从而懂得关爱老人。志愿活动，立足校园，服务社会，让团员青年走出校门，展现青年风采，感受志愿者的荣耀。

四、正视工作不足，努力迎头赶上

一年来，我校团委工作进展顺利并且为学校工作做出应有贡献。但由于各种主客观原因，团的工作还存在很多不足，还有很多值得思考和改进的地方：

一是在活动设计上，更应坚持用正确的思想启迪学生，用科学的知识充实学生，用生动的实践锻炼学生，用先进的典型激励学生，可以根据学校发展的实际情况，联合德育处等职能部门将思想政治工作做足、做细，在每一个活动过程中留下团组织烙在学校的每个角落留下团组织的身影，在每一个活动过程中留下团组织烙印，让学生在成长过程中充分感受到团队组织的温暖。

二是没有充分调动团干部的工作积极性，今后将进一步完善团干部工作机制，挖掘团干部工作、领导、管理的潜力，开阔思路，求实创新，提高能力，培育精品工程，使学校组织的各项活动上层次，取得德育教育的真正目标。

三是虽对团工作抓的面很大，但对各基层支部的指导力度还有所欠缺。

四是对团员行为习惯的养成还要加强教育。争取摒除陋习，树立形象。

在这一年里，团委的工作得到了学校领导、各部门、各年段和各班主任的大力支持，在这里我深表谢意，没有你们的支

持和帮助，做好工作那是空谈。也希望在下一年的工作中能够一如既往的帮助我，使我校共青团的工作再上一个新台阶。

我知道成绩不会一蹴而就，在今后的工作中，我将努力改进工作中的不足，把团委工作做细做实，实实在在为学校教育管理服务，为学校工作大局做出自己应有的努力。

团委秘书述职报告3

秘书述职报告篇六

尊敬的冯总：

我于今年6月有幸经网上应聘面试、29日进入河南中煤电昱东实业集团有限公司任董事长秘书一职。进入公司以来，我以“团结、自强、务实、拼搏”要求自己，以“六个凡是”激励自己，在各位领导的悉心指导下、各位同事们热心的帮助下，较为迅速地熟悉了业务，进入了工作角色，融入了这个大集体。下面，我就一个月在公司的工作、学习情况做一简要汇报。

一、立足本职岗位，发挥主观能动性

（一）努力工作，做好领导的助手

严格落实各项工作对董事长负责的要求，不断提高为领导服务的质量，努力做好领导的助手。每天的来文、来电、来访能够第一时间内向领导汇报，确保领导能及时掌握公司的最新情况。同时，能够及时准确地将领导的指示、要求通知各部门执行落实，并收集落实进度迅速反馈。确保项目问题及时发现并上报，使项目进度清晰明了。此外，在工作中能够注意分清轻重缓急，提高领导掌握情况、作出决策和有效落

实的效率，对三睿、中煤、安鹏、项目部门上报的文件，第一时间拿于冯总阅并协调相关部门进行协调处理。现阶段，协助行政、人力资源捋顺公司章程，摸索适合我司多元化发展的道路。坚决执行冯总的6各凡事：凡事有目的、凡事有计划、凡事有责任人、凡事有监督人、凡事有奖罚机制、凡事反馈总结。做到计划我的工作，工作我的计划。

（二）摆正位置，理清工作思路

因为自身岗位有一定的特殊性，我能够随时提醒自己摆正位置，清楚认识自己所应具备的职责和应尽的责任，正确认识自己所处的位置。就职位而言，我可以是领导执行决策的“辅助者”，也可以是领导布置任务的“执行者”，还可以是领导交办事宜的“督办者”。这个角色的多重性决定了在实际工作中容易与公司其他同事产生摩擦或者矛盾，甚至会有越位，然而所要协调工作的又多半会是较为紧急的事宜，因此必须确保能够精确及时的完成。在实际工作中我的作法是：为领导参谋到位但不越位；督促、催办到位，但不“拍板”；服务到位但不干预领导工作。

（三）团结同事，营造和谐办公氛围

在日常工作中，能够注意团结同事、宽以待人，不计较个人得失，不与同事争名利、争长短，任劳任怨，努力做好自己工作。同事严于律己，不把小事到无事，不把小错当无错，处处以大局为重，讲团结、讲正气、讲原则。从严格执行公司上下班制度等做起，对自己的过失、错误能够做到不隐瞒、不回避，不做任何有所公司利益的事情。

二、存在的不足

由于本人进入公司时间并不太长，对公司的了解不够全面、深入，工作上难免出现一些纰漏和不足。主要表现在：一是工作主动性还不够强，满足于落实领导的指示要求，建设性

的意见建议比较缺乏；二是由于受专业所限，基础知识的掌握还不够扎实，学习主动性还不够强；三是领导决策“督办者”角色还不够主动，个别情况下，工作有所被动。

三、下步打算

一是继续注重加强学习，进一步提高业务能力，树立全局意识，勇于挑战自我，深化“辅助者”角色。学习加气加油站相关知识，更好对接项目。熟悉公司业务，更好对接、协调子公司相关事宜。并及时上报问题，做到不积压，及时梳理问题。

二是继续保持工作积极性，“驽骥一跃，不能十步；弩马十驾，功在不舍。锲而舍之，朽木不折；锲而不舍，金石可镂”。只要我能持之以恒，敢于吃苦，用心钻研，勤于思考，我坚信：成功就在彼岸。现在公司处于转型时期，做到牺牲小我，为公司更好发展贡献自己的力量。

秘书述职报告篇七

述职报告主要是陈述履行职务的情况和下步工作设想与规划。下面是小编收集整理秘书个人述职报告范文，欢迎借鉴参考。

光阴似箭，一年又过去了。回顾这一年来，在政府办公室领导的带动下，在全体成员的帮忙下，我从文书岗位转到秘书岗位后，紧紧围绕区政府办公室的中心工作，充分发挥岗位职能，不断改善工作方法，提高工作效率，较好地完成了各项工作任务，现作以简要汇报。

一、强化职能，做好服务工作。

性。认真接待群众来信来访，对群众反映的问题及时登记，归口转办处理，使每次反映的问题都能得到圆满答复。在今

年解决卧里屯地区噪声扰民、排水不畅等事宜时，我每一天早晨先到xxx地区察看工程进展状况，倾听群众呼声，并及时向领导反映状况，得到市建设二公司群众的好评。

二、强化形象，提高自身素质。

字材料上有所提高。

三、强化大局意识，拓展工作思路。

工作中，我注重把握根本，坚持抓大事、抓关键，推进各项工作上台阶。一是认真办文。公文是传达政令的载体，公文的质量和水平直接影响政令的畅通，今年年初，执行了新的公文处理标准，我在认真学习一书后，坚持发文前请同事帮忙，多次校对，确保无误。一年来，共起草区政府和政府办文件12件，无一件出现问题。二是严格办会20xx年办公室文秘工作总结5篇工作总结。一年来，先后筹备路子会议、上级视察、现场会44次。无论哪次会议我都及时和主管领导及办公室领导取得联系，摆布好工作的各个方面和环节，调动各方面的力量，尤其是防治非典初期，会议多、任务重、人员紧、信息网络不畅通，我都能够克服困难，有效的落实领导的安排部署，保证了工作的顺利进行，也赢得了各方面的支持和好评。三是细心接待。凡是上级领导来我区检查，我都认真准备接待，根据领导拟定的接待计划，注意接待细节，先后接待了副省长程幼东带队的爱卫状况检查、区劳动就业中心剪彩、光明路剪彩等大型检查等20多次，未出现任何纰漏。

一年来的工作虽然取得了必须成绩，但也存在一些不足，主要是思想解放程度还不够，服务上还不够，和有经验的老秘书比还有必须差距，材料上还在基本格式上徘徊，资料上缺少纵深挖掘的延伸，在今后的工作中，我必须认真总结经验，克服不足，努力把做得更好。

二是发扬孜孜不倦的进取精神。加强学习，勇于实践，博览群书，不断积累，在向书本学习的同时注意收集各类信息，广泛汲取各种“营养”；同时，讲究学习方法，端正学习态度，提高学习效率，防止和克服浅尝辄止、一知半解的倾向。努力培养自己具有扎实的理论功底、辩正的思维方法、正确的思想观点、踏实的工作作风、周密的组织潜力、机智的分析潜力、果敢的处事潜力、广泛的社交潜力、从而逐步到达“张口能讲，提笔能写，下手能干”的境界。三是发扬超越自我的精神。要打破长期构成的心理定势和思维定势，勇于发现和纠正自己工作中的缺点、错误，不断调整自己的思维方式和工作方法，分阶段提出较高的学习和工作目标，不断追求，奋发进取，以适应各项工作超常规、跳跃式发展的需要。

今年为领导、为机关、为基层提供高质量服务作为衡量工作质量的标准，圆满完成领导交给的各项任务。

一是以服务为中心，积极做好三个层面上的工作。在日常工作中，我紧紧围绕“服务”这个中心，认真进行形象建设，把公司对机关工作人员的严格要求，变成自己实实在在的行动，渗入到自己的每个工作环节之中。以端正的态度，扎实的工作，完成好本职工作，做到了服从领导，服务大局，基本具备了与自身工作和职业密切相关的道德素质。在为领导服务中，我实事求是、认真快捷地完成领导交办的各项任务。在为基层服务中，我能够文明礼貌热情待人、周到服务，全心全意地为基层人员提供服务 and 帮助。在机关横向协调中，我做到谦虚谨慎，一丝不苟。特别是每两周一次的办公会议情况落实(共计23期)，为了不遗漏公司领导安排的每一项工作，事先找相关部室落实每项工作的进展情况，并将会议落实情况完整的资料打印成表格送到每位领导手中，为领导及时准确地掌握工作进展情况提供第一手材料。

二是以文字工作为重点，认真做好各种文字材料的撰写和编报工作。紧密围绕事业部生产建设和经营管理工作开展调查

研究，深入基层了解情况，掌握第一手材料，及时报道公司在生产经营中发生的典型事例与管理经验，认真做好信息编报(全年编报测井信息13期)工作和部分会议材料、总结讲话的起草工作。在会议材料的起草中，能够及时完成领导安排的各类材料。特别是在工作繁忙、头绪多的情况下，始终把文字工作放在首位，早来晚归，加班加点，保证材料的按时使用。

三是以提高工作效率为重点，协助主任做好各种会议的会前准备和会务工作。参与工作会、党代会、公司视频会议等大型会议的筹备工作并得到肯定。

今年是我走上秘书岗位的第一年，回顾一年工作的历程，我收获很大，感慨颇多。在今后的工作中，我会努力在完成本职工作的同时，充分发挥主观能动性，协助办公室主任搞好各项工作。做到辅助管理，综合服务全面的要求，确保工作质量有一个质的飞跃。

述职人：

20xx年xx月xx日

一、以踏实的工作态度，适应办公室工作特点

办公室是公司运转的一个重要枢纽部门，对公司内外的许多工作进行协调、沟通，做到上情下达，这就决定了办公室工作繁杂的特点。每一天除了本职工作外，还经常有计划之外的事情需要临时处理，而且通常比较紧急，让我不得不放心手头的工作先去解决，因此这些临时性的事务占用了很多工作时间，经常是忙忙碌碌的一天下来，原本计划要完成的却没有做。但手头的工作也不能耽误，这天欠了帐，明天还会有其他工作要去处理，因此，我经常利用休息时间来进“补课”，把一些文字工作带回家去写。

办公室人手少，工作量大，个性是公司会务工作较多，这就需要部门员工团结协作。在这一年里，遇到各类活动和会议，我都用心配合做好会务工作，与部门同事心往一处想，劲往一处使，不会计较干得多，干得少，只期望把活动圆满完成。

今年是公司的效益与服务年，而办公室就是个服务性质的部门，我认真做好各项服务工作，以保障工作的正常开展。部门之间遇到其他同事来查阅文件或是调阅电子文档，我都会及时办妥；下属机构遇到相关问题来咨询或者要求帮忙，我都会第一时间解答和解决。以一颗真诚的心去为大家服务。

二、尽心尽责，做好本职工作

一年来，我主要完成了一下工作：

1、文书工作严要求

1)公文轮阅归档及时。文件的流转、阅办严格按照公司规章制度及iso标准化流程要求，保证各类文件拟办、传阅的时效性，并及时将上级文件精神传达至各基层机构，确保政令畅通。待文件阅办完毕后，负责文件的归档、保管以及查阅。

2)下发公文无差错。做好分公司的发文工作，负责文件的套打、修改、附件扫描、红文的分发、寄送，电子邮件的发送，同时协助各部门发文的核稿。公司发文量较大，有时一天有多个文件要下发，我都是仔细去逐一核对原稿，以确保发文质量，一年来共下发红文份。同时负责办公室发文的拟稿，以及各类活动会议通知的拟写。

3)编写办公会议材料，整理会议记录。每个月末对各部门月度计划的执行状况进行核对，催收各部门月度小结、计划，并拟写当月工作回顾，整理办公会议材料汇编成册，供总经理室参考。办公会议结束后，及时整理会议记录，待总经理修改后，送至各部门轮阅。

2、督办工作强力度

督办是确保公司政令畅通的有效手段，今年以来，作为督办小组的主要执行人员，在修订完善督办工作规程，并以红文的形式将督办工作制度化后，透过口头、书面等多种形式加大督办工作力度。抓好公司领导交办和批办的事项、基层单位对上级公司精神贯彻执行进度落实状况以及领导交办的临时性工作等，并定期向总经理室反馈。

3、内外宣传讲效果

宣传工作是公司树立系统内外社会形象的一个重要手段和窗口。今年在内部宣传方面，我主要是拟写分公司简报，做好《报》协办的组稿工作，以及协助板报的编发，外部宣传方面完成了分公司更名广告、司庆祝贺广告、元旦贺新年广告的刊登，同时每月基本做到了有信息登报。

4、秘书工作。

秘书岗位是一个讲职责心的岗位。各个部门的很多请示、工作报告都是经由我手交给总经理室的，而且有些还需要保密，这就需要我在工作中仔细、耐心。一年来，对于各部门、各机构报送总经理室的各类文件都及时递交，对总经理室交办的各类工作都及时办妥，做到对总经理室负责，对相关部门负责。因为这个岗位的特殊性，为了更好地为领导服务，保证各项日常工作的开展，每一天我基本上6点多钟才下班。有时碰到临时性的任务，需要加班加点，我都毫无怨言，认真完成工作。

5、企业文化活动用心参与

一年来用心参与了司庆拓展训练、员工家属会、全省运动会、中秋爬山活动、比学习竞赛活动等多项活动的策划和组织工作，为公司企业文化建设，凝聚力工程出了一份力。

一年来，无论在思想认识上还是工作潜力上都有了较大的进步，但差距和不足还是存在的：比如工作总体思路不清晰，还处于事情来一桩处理一桩的简单应付完成状态，对自己的工作还不够钻，脑子动得不多，没有想在前，做在先；工作热情和主动性还不够，有些事情领导交代过后，没有用心主动地去投入太多的精力，办事有些惰性，直到领导催了才开始动手，造成了工作上的被动。

新的一年有新的气象，应对新的任务新的压力，我也就应以新的面貌、更加用心主动的态度去迎接新的挑战，在岗位上发挥更大的作用，取得更大的进步。

秘书述职报告篇八

尊敬的各位领导、同志们：

大家好！

秘书处依照学生会本学期的工作宗旨及发展方向，配合学院工作，完成既定任务并组织一定的学生活动。引导学生发展，丰富大学生生活。现将__——__学年第一学期工作总结如下：

一、枢纽工作

秘书部的工作主要为，完成主席团与各部门的上传下达工作，及协调活动中各部门任务，以备主席团及时做出工作调整。秘书部的枢纽工作关系到整个学生会各部门工作的协调及各项活动的运转，极为重要，在院领导的指导下，本部门认真严谨的完成各项职责，为学生会的各项工作顺利进行出力。在秘书部全体同学的共同努力下，我们锐意开拓、积极进取，圆满的完成了本学期的工作，切实做到了“一切为同学服务”的宗旨；坚持正确的政治方向，紧扣时代脉搏，结合社会热点焦点，开展了一系列有意义的活动，为促进广大同学全面

成长成才起到了积极作用，同时以务实的工作为广大同学服务，充分发挥学生会桥梁纽带作用。

二、日常工作

1、日常学生会的事务管理。学生会每周开一次例会，布置本周任务，秘书部负责签到、整理档案、会议记录等。并在开会结束后向王巧云老师汇报开会内容。

2、学院举行的每场比赛活动秘书处都充当后勤文秘的角色，每场活动的筹划、赛中与善后都做大量且精细的环节连接工作，活动前撰写横幅、口号。活动中拍照、收集资料。活动结束后进行总结、及时写出新闻稿。

3、制定研会通讯录收录名单，收集部分老师，研会成员、团总支成员、各年纪主要班委的各项信息，并收录排版成册。

4、制定本学期研会工作计划。在学期开始，对本学期活动进行规划和安排，计算预期经费。

5、在最美校园主题活动中，制定“最美校园环保倡议书”、“最美校园环保承诺书”。

6、进行“培育和践行社会主义核心价值观优秀案例”的申报，撰写申报材料。

三、工作反思

自我担任秘书部部长以来，体验颇多，秘书部工作有不足的地方，例如：新闻稿写作技巧有待加强，文档整理并有些问题，其他一些工作也不是很熟练但是，我们会在以后的工作中会扬长避短，取其精华剔除糟粕争取做到工作的圆满完成。这一学期，我们部门的各位成员在工作中认真负责，踏实肯干；在日常生活中，又能相互友爱，互帮互助，团结一致，

形成了良好的组织氛围。并本着尽职尽责原则，积极热心为研会和全院师生服务。

展望新的学期，我们有十足的工作热情，团结互助、更加努力。回顾历史，前瞻将来。我们将总结经验，及时弥补不足，在前进的道路上不断摸索，不断改正，不断进步，许多经验需要去把握和更灵活地应用，我们相信通过各部门努力，一定会把研会搞得有声有色。

秘书述职报告篇九

尊敬的各位领导、老师：大家好！

时光匆匆流过，20____年已经过去了，回顾一年来的工作有成功、也有不足，但更多的是收获。借此机会将这一年来的工作进行梳理汇报，不足之处恳请大家批评指正。

在过去的一年里，我始终以高标准严格要求自己。工作中我常常会思考：如何把学生培养成为一个全面发展的人，应该通过哪些形式、方法，如何通过提高团干部的学习能力和管理能力，来带动和影响全校的学生做出有意义的工作。现将这一年的工作分两方面总结如下：

一、团委工作：

1、开展“展我风采”班级文化长廊展示活动。

结合体艺节，进行班级文化展示，利用班级走廊展板、班级文化(班徽、班训等)打造班级风采。在非毕业年级评选出十个优秀班级，以此营造良好的校风，增强班级之间的良性竞争。

2、完善社团建设，规范社团制度

我校现有社团为：音乐社、东唐话剧社、街舞社、凌羽羽毛球社、诺风演讲社、雅姿社、文学社、健美操社、篮球社、绘画社。“博观而约取，厚积而薄发”，以促进学生终身发展，积极营造学生感兴趣的社团，根据实际情况制定相应规章制度，并适时进行调整。

3、开展纪念“一二·九”运动主题教育活动。

针对“一二·九”运动开展主题班会活动、主题升旗活动。并在12.9期间发展、吸纳新团员。

4、团籍注册、团情统计

一、高二非毕业班团员的基本信息。在此，感谢高

一、高二所有班主任的积极配合。

二、班主任工作

在20____年下半年，我有幸兼任班主任工作。在这半年中，我觉得班主任的首要工作是德育，如果想开展好德育工作一定要让学生信服，使其相信我，学生才能服我，才能听我的话。最重要的是让学生时刻感受到无论什么时候，我都是爱他们的。就此，我做了如下工作：

1、军训渗透

军训期间，向学生明确提出我对他们的培养期望“男素质，女气质”，提出我的要求：闭嘴、别动、抬头。

2、开好每节班会课

利用班会契机，做好学生思想工作。本学期我开展了“先做人，再做学问”、“尊重建立在彼此之间”、“沟通的意义”、“我的大学”等多次主题班会，使学生了解如何做

到“男素质、女气质”，并使学生对大学产生了向往之心，对学习产生了更浓厚的兴趣。

3、利用好每次学校举办的大型活动

学校举办的大型活动，每次我们都积极准备，活动中我们都认真应对，活动后我们详细总结自己的优点与不足。每一次大型活动，对我们都是一次成长，一次凝聚力的提升。

4、取得的成绩

(1) 班级物质文化评比一等奖 (2) 质量月金星班

(3) 日常班级评比多次荣获金星班、银星班 (4) 大多数学生成绩稳步提高

(5) 另外我想单提一下我们班的行为习惯，在本学期中，我班没有一次动手打架事件，并且一学期下来我听到的脏话不超过20句。

尊重是相互的，同样爱也是相互的。在此，感谢校领导让我有机会带13班，让我感受到了别样的爱，在这里，用学生写给我的一段话来结束我的总结。

老师，虽说您是我们的班主任，但我们更爱亲切的叫您“小郭”，因为在我们心里您就和朋友一样，和我们没有秘密，无话不谈。您的经历仿佛能写成一本书，您总是拿自己的故事来教育我们，要求我们做到“男素质，女气质”您是我们的榜样。

再次感谢大家的倾听，谢谢。

团委秘书述职报告4

秘书述职报告篇十

20xx年度，我作为县委办秘书科科长，主要负责秘书科工作。一年来，在组织的关怀下，在办公室领导班子的正确领导下，克服种种困难，保持昂扬的精神风貌，认真履行职责，取得了一定的成绩。

一年来，带领县委办秘书科一班人，认真落实办公室各项规章制度，积极主动地开展工作，服务于全县工作大局。在工作中，宽以待人，严于律己，善于团结同志，调动全科人员的工作积极性，发挥集体的战斗力，克服人员少、任务重的困难，高效、高质量地完成工作。年，共接待各级领导来访参观活动90余次，1000余人次；组织召开大中型会议56次，小型会议80余次；印制、发放各类文件187期。办理传真电报、机要文件3700余件，分发报刊、信件万余份，没有发生任何偏差、错漏。

注重在工作中总结经验，注重学习和研究新形势下秘书科工作的新要求、新做法，不墨守陈规、因循守旧。通过定期召开学习会、总结会等形式，分析在实际工作中遇到的问题和暴露出的不足，找出解决方案，指导今后的工作，彻底改变了以前那种消极被动、只工作不思考的现状，工作方法更加简捷有效，工作态度更加积极主动。通过不断总结、学习和创新，在提升自身工作能力的同时，带动秘书科全体同志强化了对全局工作的认知，提升整体工作水平。

始终秉承“正派做人，认真干事”的准则，在工作中树正气，顾大局，谦虚谨慎，坦诚直率，积极抵制各类不良风气。以社会上涌现出来的先进人物为榜样，处处严格要求自己，提高觉悟，锤炼思想，使自己成为一个有益于社会的人。

工作中有时思想过于复杂，思前想后，顾虑过多，工作作风偏软，今后将注意改进。